

zał. nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.
z dnia 01.08.2022r.
Aktualizowany na bieżąco oryginał znajduje się u Specjalisty ds. komunikacji

REGULAMIN PORZĄDKOWY
SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO S. p. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

Beata Hinc

Spis treści

1. Regulamin Porządkowy Oddziału Chorób Wewnętrznych I Pododdziału Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego
2. Regulamin Porządkowy Oddziału Chirurgicznego Ogólnego Z Pododdziałem Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej
3. Regulamin Porządkowy Bloku Operacyjnego
4. Regulamin Porządkowy Oddziału Anestezjologii I Intensywnej Terapii
5. Regulamin Porządkowy Oddziału Pediatrii
6. Regulamin Porządkowy Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego
7. Regulamin Porządkowy pracowni Diagnostycznych RTG ,USG, TK i Endoskopii
8. Regulamin Porządkowy Działu Podstawowej Opieki Zdrowotnej
9. Regulamin Porządkowy Prosektorium
10. Regulamin Odwiedzin

REGULAMIN PORZĄDKOWY

ODDZIAŁU CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH I PODODDZIAŁU KARDIOLOGICZNEGO INTENSYWNEGO NADZORU INTERNISTYCZNEGO SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

§ 1

1. Oddział Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego stanowi komórkę organizacyjną Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.
2. Pracą Oddziału koordynuje lekarz specjalista w dziedzinie chorób wewnętrznych, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych/Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

§ 2

1. Działalność lecznicza i diagnostyczna Oddziału Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego:
 - a) Schorzenia kardiologiczne.
 - b) Schorzenia pulmonologiczne.
 - c) Schorzenia gastrologiczne.
 - d) Schorzenia układu moczowego
 - e) Schorzenia reumatologiczne
 - f) Schorzenia neurologiczne
 - g) Schorzenia hematologiczne
 - h) Schorzenia endokrynologiczne
 - i) Chorzy nieprzytomni po zatruciach środkami chemicznymi (leki, upojenie alkoholowe, itp.).
2. Do zadań Oddziału należy również prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej w postaci ksiąg: zabiegowych, narkotyków, krwiolecznictwa, raportów lekarskich i pielęgniarskich.
3. Lekarze Oddziału Chorób Wewnętrznych i Odcinka Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego wykonują konsultacje internistyczne na zlecenie lekarzy dyżurnych innych oddziałów oraz dla pacjentów hospitalizowanych w szpitalu.

§ 3

Oddział dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- a) salami dla chorych,
- b) pokojem badań i zabiegów lekarskich,
- c) pokojem ordynatora,
- d) pokojem lekarzy asystentów,
- e) pokojem pielęgniarki oddziałowej,
- f) punktem pielęgniarek odcinkowych,
- g) sekretariatem,
- h) kuchenką oddziałową,
- i) podręcznym składem zapasowego sprzętu,
- j) magazynem materiałów aptecznych i czystej bielizny,
- k) węzłami sanitarnymi dla chorych, osobnymi dla mężczyzn i kobiet,
- l) węzłami sanitarnymi dla personelu,
- m) brudownikami.

§ 4

1. W Oddziale Chorób Wewnętrznych i Pododdziale Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego zatrudnieni są:
 - a) lekarze: koordynator/ordynator, z-ca ordynatora, asystenci,
 - b) pielęgniarka oddziałowa,
 - c) pielęgniarki,
 - d) dietetyczka,
 - e) sekretarka medyczna,
 - f) sanitariusz szpitalny/ opiekun medyczny

2. Personel Oddziału Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego podlega służbowo i pod względem merytorycznym Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału.

§5

1. Nadzór nad pielęgowaniem pacjentów hospitalizowanych na Oddziale Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego jest obowiązkiem pielęgniarki oddziałowej, której podlegają pod względem merytorycznym i służbowym pielęgniarki odcinkowe i personel pomocniczy.
2. Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału, a pod względem merytorycznym Pielęgniarsce Naczelnej i Ordynatorowi Oddziału.
3. Obowiązki koordynatora/ordynatora, asystentów, pielęgniarki oddziałowej, pielęgniarek odcinkowych i personelu pomocniczego szczegółowo określają zakresy czynności odpowiedzialności i uprawnień.

§ 6

Działalność z zakresu profilaktyki zdrowotnej:

- a) Indywidualne rozmowy z chorymi na temat prewencji choroby niedokrwiennej serca i jej skutków oraz edukacja cukrzycowa.
- b) Indywidualne rozmowy z chorymi na temat skutków zdrowotnych palenia tytoniu i alkoholizmu.

§ 7

Działalność szkoleniowa Oddziału obejmuje:

- a) Szkolenie z zakresu intensywnej opieki medycznej oraz systematyczne doszkącanie pielęgniarek odnośnie funkcjonowania zakresu współczesnych metod diagnostyczno-leczniczych z zakresu chorób wewnętrznych.
- b) Szkolenie studentów Akademii Medycznej wydziału Lekarskiego i Pielęgniarstwa.
- c) Szkolenie lekarzy stażystów.
- d) Szkolenie lekarzy odbywających staże specjalizacyjne w Oddziale Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego.

§ 8

Informacje szczegółowe na temat funkcjonowania Oddziału Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego:

- 1) Oddział lub pododdział dzieli się na odcinki pielęgniarskie. Wielkość odcinka pielęgniarskiego ustala koordynator/ordynator lub z-ca koordynatora/ordynatora oddziału w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką i pielęgniarką oddziałową.
- 2) Odcinek pielęgniarski maksymalnie może liczyć 35 łóżek.
- 3) Oddział szpitalny może się składać nie więcej niż z trzech odcinków pielęgniarskich.
- 4) W poszczególnych salach mogą przebywać chorzy tylko tej samej płci.
- 5) Pokoje dziennego pobytu chorych mogą być wykorzystywane np. jako jadalnie dla chorych chodzących.
- 6) Punkt pielęgniarek odcinkowych mieści się w gabinecie zabiegowym i dyżurce pielęgniarek, która do godziny 15 pełni również funkcję sekretariatu.
- 7) Odwiedzanie chorych odbywa się zgodnie z regulaminem odwiedzin
- 8) Dyżury lekarskie w oddziale ustala koordynator/ordynator lub z-ca ordynatora w porozumieniu z dyrektorem zespołu.
- 9) Rozkład pracy lekarza ustala koordynator/ordynator lub z-ca koordynatora/ordynatora.
- 10) Rozkład pracy pozostałego personelu oddziału ustala pielęgniarka oddziałowa w porozumieniu z koordynatorem/ordynatorem oddziału i Naczelną Pielęgniarką Szpitala.
- 11) Personel pielęgniarski i niższy medyczny zatrudniony bezpośrednio przy obsłudze chorych oraz inny personel niezbędny do utrzymania oddziału w stałej gotowości pracuje w systemie zmianowym.
- 12) W porze przeznaczonej na posiłki dla chorych nie należy przeprowadzać badań i zabiegów chyba, że zachodzi przypadek niecierpiący zwłoki.
- 13) Badanie w celu rozpoznania, a o ile to możliwe – również leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia chorego do oddziału.
- 14) Do chwili opuszczenia szpitala przez chorego pozostaje on na stanie chorych.

§ 9

Obowiązki personelu Oddziału Chorób Wewnętrznych i Pododdział Kardiologicznego Intensywnego Nadzoru Internistycznego

1. Lekarze oddziału są obowiązani prowadzić na bieżąco historię chorób i pozostałą dokumentację medyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem lekarza leczącego jest zgłoszenie koordynatorowi/ordynatorowi lub z-cy koordynatora/ordynatora wniosku o wypisanie chorego niezwłocznie po zakończeniu leczenia szpitalnego.
3. Personel oddziału jest obowiązany nadzorować higienę osobistą chorych, a w szczególności ułatwić im korzystanie z kąpieeli, dopilnować toalety chorych, zmieniać zabrudzoną bieliznę i pościel oraz zwracać chorym uwagę na zaniedbanie w wyglądzie zewnętrznym.
4. Ciężko chorych i chorych, którzy byli poddani zabiegom operacyjnym należy otaczać troskliwą opieką. Chorym nieprzytomnym lub zamroczonym należy zapewnić intensywny nadzór pielęgniarski.
5. Ciężko chorzy powinni być:
 - a) codziennie szczegółowo badani z prowadzeniem indywidualnej karty obserwacyjnej,
 - b) po godzinach pracy koordynatora/ordynatora przekazywani pod opiekę lekarza dyżurnego,
 - c) pielęgnowani zgodnie z zaplanowanym indywidualnym procesem pielęgnowania.
6. Chorzy kierowani na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze powinni być, zależnie od stanu zdrowia, przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub przenoszeni na noszach przez personel.
7. Informacji o stanie zdrowia chorych udzielają koordynator/ordynator, jego zastępca lub lekarz prowadzący, a w sprawach pilnych lekarz dyżurny.
8. Dostarczenie chorym żywności spoza szpitala dopuszczalne jest jedynie za zgodą koordynatora/ordynatora oddziału, z-cy koordynatora/ordynatora lub lekarza leczącego.
9. Personelowi zatrudnionemu w oddziale nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie – bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.
10. Oddział Chorób Wewnętrznych przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi oddziałami szpitala, korzysta z pracowni i innych komórek organizacyjnych szpitala.
11. Cały personel oddziału zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego, aby zapobiec występowaniu zakażeń wewnątrz oddziałowych.
12. Na terenie Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i picia alkoholu przez personel, pacjentów i osoby odwiedzające.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PORZĄDKOWY

ODDZIAŁU CHIRURGICZNEGO OGÓLNEGO Z PODODDZIAŁEM CHIRURGII URAZOWO-ORTOPEDYCZNEJ SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

§ 1

1. Oddział Chirurgii Ogólnej stanowi komórkę organizacyjną Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.
2. Pracą oddziału kieruje lekarz specjalista w chirurgii, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych/Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

§ 2

Do zadań Oddziału Chirurgii Ogólnej należy w szczególności:

1. Leczenie i diagnostyka chorych w zakresie :
 - a) wykonywanie badań diagnostycznych (USG, EKG, rektoskopia, kolonoskopia, gastroskopia itp.),
 - b) wykonywanie zabiegów operacyjnych planowych i ostrych,
 - c) prowadzenie leczenia pooperacyjnego ze zmianami opatrunków, drenów, sączków,
 - d) wstępne usprawnienie pacjentów po w/w działaniach.
2. Konsultowanie pacjentów włącznie z wykonywaniem stosownych badań i zabiegów na innych oddziałach.
3. Prowadzenie szkoleń dla personelu lekarskiego i pielęgniarskiego oddziału i bloku operacyjnego z zakresu leczenia i pielęgnacji ran.
4. Prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej w postaci ksiąg: operacyjnych, zabiegowych, narkotyków, krwiolecznictwa, raportów lekarskich i pielęgniarskich.
5. Prowadzenie praktyk i szkoleń studentów Akademii Medycznej wydziału Lekarskiego i Pielęgniarstwa,
6. Zabezpieczanie opieki lekarskiej w postaci całodobowych ostrych dyżurów chirurgicznych dla całego Powiatu Bytowskiego,

§ 3

1. W Oddziale Chirurgii Ogólnej w Bytowie zatrudnieni są:
 - a) lekarze: koordynator/ordynator, z-cy koordynator /ordynatora, asystenci,
 - b) pielęgniarka oddziałowa,
 - c) pielęgniarki,
 - d) sekretarki medyczne,
 - e) opiekun medyczny/ sanitariusz szpitalny
2. Personel Oddziału Chirurgii Ogólnej podlega pod względem merytorycznym i służbowo Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału.

§ 4

1. Oddział Chirurgii Ogólnej dysponuje pomieszczeniami:
 - a) salami dla chorych
 - b) salą opatrunkowo-zabiegową,
 - c) salą gipsową
 - d) pokojem Ordynatora
 - e) pokojem lekarzy asystentów
 - f) pokojem pielęgniarki oddziałowej

- g) punktami pielęgniarek odcinkowych
- h) sekretariatem
- i) kuchenka oddziałowa
- j) węzłami sanitarnymi dla chorych
- k) podręcznym składem zapasowego sprzętu
- l) magazynem materiałów aptecznych i czystej bielizny
- m) węzłami sanitarnymi dla personelu
- n) brudownikami,

§ 5

1. Nadzór nad pielęgowaniem pacjentów hospitalizowanych na Oddziale Chirurgii Ogólnej jest obowiązkiem pielęgniarki oddziałowej, której podlegają pod względem merytorycznym i służbowym pielęgniarki odcinkowe i salowe.
2. Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału, a pod względem merytorycznym Pielęgniarce Naczelnej i Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału.
3. Obowiązki Koordynatora/Ordynatora, asystentów, pielęgniarki oddziałowej, pielęgniarek odcinkowych i personelu pomocniczego określają szczegółowo zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 6

Lekarz dyżurny jest obowiązany do przeprowadzenia wizyty u chorych chirurgicznych przebywających w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

§ 7

1. Działalność szkoleniowa Oddziału Chirurgii Ogólnej obejmuje:
 - a) Szkolenie z zakresu opieki medycznej oraz systematyczne doszkącanie pielęgniarek odnośnie funkcjonowania zakresu współczesnych metod diagnostyczno-leczniczych z zakresu chirurgii.
 - b) Szkolenie studentów medycyny.
 - c) Szkolenie lekarzy stażystów.
 - d) Szkolenie lekarzy odbywających staże specjalizacyjne w Oddziale Chirurgii Ogólnej.

§ 8

Informacje szczegółowe na temat funkcjonowania oddziału chirurgii ogólnej

1. Oddział lub pododdział dzieli się na odcinki pielęgniarskie. Wielkość odcinka pielęgniarskiego ustala koordynator/ordynator lub z-ca koordynatora/ordynatora oddziału w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką i pielęgniarką oddziałową.
2. Odcinek pielęgniarski maksymalnie może liczyć 35 łózek.
3. Oddział szpitalny może się składać nie więcej niż z trzech odcinków pielęgniarskich.
4. W poszczególnych salach mogą przebywać chorzy tylko tej samej płci.
5. Pokoje dziennego pobytu chorych mogą być wykorzystywane np. jako jadalnie dla chorych chodzących.
6. Punkt pielęgniarek odcinkowych mieści się w gabinecie zabiegowym i dyżurce pielęgniarek, która do godziny 15 pełni również funkcję sekretariatu.
7. Odwiedzanie chorych odbywa się zgodnie z regulaminem odwiedzin.
8. Dyżury lekarskie w oddziale ustala koordynator/ordynator lub z-ca koordynatora/ordynatora w porozumieniu z dyrektorem ds. medycznych szpitala/lekarzem naczelnym szpitala.
9. Rozkład pracy lekarza ustala koordynator/ordynator lub z-ca koordynatora/ordynatora.
10. Rozkład pracy pozostałego personelu oddziału ustala pielęgniarka oddziałowa w porozumieniu z koordynatorem/ordynatorem oddziału i Naczelną Pielęgniarką Szpitala.
11. Personel pielęgniarski i niższy medyczny zatrudniony bezpośrednio przy obsłudze chorych oraz inny personel niezbędny do utrzymania oddziału w stałej gotowości pracuje w systemie zmianowym.
12. W porze przeznaczonej na posiłki dla chorych nie należy przeprowadzać badań i zabiegów chyba, że zachodzi przypadek niecierpiący zwłoki.
13. Badanie w celu rozpoznania, a o ile to możliwe – również leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia chorego do oddziału.
14. Do chwili opuszczenia szpitala przez chorego pozostaje on na stanie chorych.

§ 9

Obowiązki personelu oddziału chirurgii ogólnej:

1. Lekarze oddziału są obowiązani prowadzić na bieżąco historię chorób i pozostałą

- dokumentację medyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem lekarza leczącego jest zgłoszenie koordynatorowi/ordynatorowi lub z-cy koordynatora/ordynatora wniosku o wypisanie chorego niezwłocznie po zakończeniu leczenia szpitalnego.
 3. Personel oddziału jest obowiązany nadzorować higienę osobistą chorych, a w szczególności ułatwić im korzystanie z kąpieeli, dopilnować toalety chorych, zmieniać zabrudzoną bieliznę i pościel oraz zwracać chorym uwagę na zaniedbanie w wyglądzie zewnętrznym.
 4. Ciężko chorych i chorych, którzy byli poddani zabiegom operacyjnym należy otaczać troskliwą opieką. Chorym nieprzytomnym lub zamroczonym należy zapewnić intensywny nadzór pielęgniarski.
 5. Ciężko chorzy powinni być:
 - a) codziennie szczegółowo badani z prowadzeniem indywidualnej karty obserwacyjnej,
 - b) po godzinach pracy koordynatora/ordynatora przekazywani pod opiekę lekarza dyżurnego,
 - c) pielęgnowani zgodnie z zaplanowanym indywidualnym procesem pielęgnowania.
 6. Chorzy kierowani na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze powinni być, zależnie od stanu zdrowia, przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub przenoszeni na noszach przez personel.
 7. Informacji o stanie zdrowia chorych udzielają koordynator/ordynator, jego zastępca lub lekarz prowadzący, a w sprawach pilnych lekarz dyżurny.
 8. Dostarczenie chorym żywności spoza szpitala dopuszczalne jest jedynie za zgodą koordynatora/ordynatora oddziału, z-cy koordynatora/ordynatora lub lekarza leczącego.
 9. Personelowi zatrudnionemu w oddziale nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie – bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.
 10. Oddział chirurgii ogólnej przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi oddziałami szpitala, korzysta z pracowni i innych komórek organizacyjnych szpitala.
 11. Cały personel oddziału zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego, aby zapobiec występowaniu zakażeń wewnątrzoddziałowych.
 12. Na terenie Szpitala Powiatu Bytowskiego obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i picia alkoholu przez personel, pacjentów i osoby odwiedzające.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PORZĄDKOWY
BLOKU OPERACYJNEGO
SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

§ 1

W Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. blok operacyjny stanowi wydzieloną komórkę organizacyjną szpitala z wyznaczonym do koordynowania pracą bloku operacyjnego Koordynatorem/Ordynatorem Chirurgii Ogólnej podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych/Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

§ 2

1. Do obowiązków koordynatora bloku operacyjnego należy:

- a) kierowanie i nadzór nad pracą personelu bloku operacyjnego
- b) dbałość o należyte zaopatrzenie bloku w sprzęt i aparaturę niezbędną do wykonywania zadań
- c) ustalanie planów operacji
- d) kontrola dokumentacji i sprawozdawczość operacyjna
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bloku w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom operowanym oraz personelowi

2. Personel sal operacyjnych podlega bezpośrednio koordynatorowi/ordynatorowi bloku.

§ 3

Blok operacyjny składa się z:

- 1) dwóch sal operacyjnych,
- 2) pokoi przygotowawczych do operacji
- 3) pomieszczenia stanowiącego magazyn sterylnych pakietów z bielizną i materiałem opatrunkowym,
- 4) sterylnego instrumentarium;
- 5) pomieszczenia do dezynfekcji i sterylizacji narzędzi;
- 6) pokoju socjalnego oraz innych pomieszczeń pomocniczych.

§ 4

Blok operacyjny jest utrzymany w stanie stałego pogotowia operacyjnego i tak zorganizowany, że w razie nagłej potrzeby o każdej porze personel jest przygotowany do bezzwłocznego wykonania zadań związanych z wykonaniem operacji.

§ 5

- 1. Pomieszczenia bloku operacyjnego muszą być utrzymane w stanie wzorowej czystości i porządku. Sale operacyjne oraz pomieszczenia bezpośrednio z nimi sąsiadujące posiadają wszystkie powierzchnie zmywalne i nie chłonne; umieszczony jest w nich niezbędny sprzęt i aparatura medyczna; wszystkie sale operacyjne są klimatyzowane;
- 2. Po skończonym zabiegu sala operacyjna podlega sprzątanii.
- 3. Brudna, skażona bielizna operacyjna zamykana jest w foliowych workach, skażony materiał opatrunkowy użyty do operacji także zamykany w worki oznakowane specjalnym kodem i do czasu transportu wewnętrznego magazynowany w brudowniku.

§ 6

Blok operacyjny posiada zapasowe oświetlenie – awaryjne z akumulatorów, których sprawność jest kontrolowana jeden raz w miesiącu przez pracownika pionu technicznego.

§ 7

- 1. Instrumentarium, pakiety z bielizną i materiałem opatrunkowym dostarczone z Centralnej Sterylizacji są starannie magazynowane w pomieszczeniu zamkniętym specjalnie do tego celu przeznaczonym posiadającym powierzchnie zmywalne oraz wyposażonym w regały i szafy.
- 2. Wykazy ilościowe umieszczone są odpowiednio na półkach, natomiast zawartość poszczególnych zestawów narzędziowych oraz pakietów jest zgodna z opracowanymi przez pielęgniarki operacyjne standardem.



§ 8

Personel sal operacyjnych jest obowiązany nosić bieliznę operacyjną, czapkę, maskę oraz obuwie – drewniaki. Wejście na salę operacyjną w innym stroju jest niedopuszczalne.

§ 9

1. W czasie trwania zabiegu operacyjnego cały personel znajdujący się w sali operacyjnej jest podporządkowany:

- a) w sprawach dotyczących technicznego przeprowadzenia zabiegu – lekarzowi operującemu
- b) w sprawach bezpieczeństwa życia i zdrowia pacjenta operowanego – anestezjologowi

2. Wstęp na salę operacyjną w czasie trwania zabiegu mają poza personelem operacyjnym tylko osoby fachowe, które uzyskały zezwolenie kierownika bloku. Inne osoby nie mogą być wpuszczane na salę operacyjną.

§ 10

1. Zabiegi operacyjne odbywają się według ustalonego programu, który zawiera:

- a) dane osobowe pacjentów
- b) rozpoznanie
- c) rodzaje znieczulenia
- d) wyznaczoną obsadę
- e) nr sali i godzinę rozpoczęcia

2. Wszelkie zmiany w programie mogą nastąpić tylko za zgodą kierownika bloku.

§ 11

W pomieszczeniach bloku operacyjnego, zwłaszcza na sali operacyjnej, w czasie trwania zabiegu operacyjnego obowiązuje zachowanie bezwzględnej ciszy.

§ 12

1. W bloku operacyjnym prowadzonym jest dokumentacja wykonywanych zabiegów w księdze operacyjnej.

2. Dokładne sporządzanie opisów operacyjnych powinno nastąpić bezpośrednio po zakończeniu operacji. Opisy sporządza lub dyktuje lekarz operujący lub lekarz pełniący pierwszą asystę.

3. Pielęgniarki operacyjne prowadzą dokumentację w książce raportów pielęgniarskich oraz szczegółowy protokół z przebiegu operacji.

§ 13

Po zakończonym zabiegu pacjent operowany jest przekazywany pielęgniarkom z danego oddziału przez personel anestezjologiczny. Pielęgniarka operacyjna jest obecna w momencie przekazywania pacjenta zwłaszcza wtedy, gdy oddaje materiał do badania pielęgniarence z oddziału prosząc o potwierdzenie tego faktu w specjalnym zeszycie.

§ 14

1. Po wywiezieniu pacjenta powiadamia się salową, aby zajęła się sprzątaniem, natomiast pielęgniarka operacyjna zanurza narzędzia użyte podczas operacji w odpowiednim roztworze środka dezynfekcyjnego i porządkuje stoliki do instrumentowania.

2. W momencie zakończenia sprzątania sali salowa informuje pielęgniarkę, aby zachowując odpowiedni czas dezynfekcji powierzchni sali operacyjnej, nie powodując długich przerw między operacjami mogła w jak najkrótszym czasie przygotować się do kolejnej operacji.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PORZĄDKOWY

ODDZIAŁU ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

§ 1

1. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii stanowi komórkę organizacyjną Szpitala .
2. Pracą Oddziału kieruje lekarz specjalista w dziedzinie anestezjologii, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych/Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

§ 2

1. Do zadań Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii należy w szczególności:
 - a) organizacja i nadzór nad pracą zespołu reanimacyjnego oraz prowadzenie kompleksowego postępowania reanimacyjnego na terenie szpitala,
 - b) prowadzenie intensywnego leczenia chorych w stanach zagrożenia życia, z powodu zaburzeń oddychania i krążenia, chorych nieprzytomnych, chorych w stanach wstrząsu oraz współdziałanie z innymi komórkami w tym zakresie,
 - c) współdziałanie z operatorami i Blokiem Operacyjnym w czynnościach związanych z przygotowaniem chorych do operacji i innych zabiegów,
 - d) kwalifikowanie do zabiegów planowych, które winny być zgłaszane w dniu poprzedzającym zabieg do 13 – tej,
 - e) przeprowadzanie znieczuleń do operacji, zabiegów diagnostycznych, zwalczanie bólu pacjentów szpitalnych niezależnie od jego przyczyny,
 - f) opiekowanie się chorymi bezpośrednio po operacji do czasu wyrównania zaburzeń w czynności ośrodkowego układu nerwowego, układu oddychania oraz krążenia,
 - g) współdziałanie w leczeniu powikłań pooperacyjnych,
 - h) szkolenie lekarzy i średniego personelu medycznego w zakresie Resuscytacji Krążeniowo - Oddechowej,
 - i) współdziałanie z pozostałymi oddziałami i zakładem opiekuńczo leczniczym w zakresie prawidłowego postępowania oraz właściwych form organizacji reanimacji,
 - j) pełnienie dyżurów anestezjologicznych,
 - k) współdziałanie w leczeniu chorych na innych oddziałach szpitala i w zakładzie opiekuńczo leczniczym,
 - l) prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej w postaci ksiąg: znieczuleń, zabiegowych, narkotyków, krwiolecznictwa, raportów lekarskich i pielęgniarskich.

§ 3

Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii dysponuje pomieszczeniami :

- 1) dla chorych wymagających intensywnej opieki medycznej – stanowiska reanimacyjne,
- 3) separatka dla chorych
- 4) magazyn podręczny na leki, sprzęt, i gabinet oddziałowej,



- 5) punkt obserwacji pacjentów - dla personelu,
- 6) dla potrzeb sanitarnych – brudownik + toaleta dla chorych,
- 7) magazyn środków czystościowych i środków dezynfekcyjnych,
- 8) magazyn materiałów aptecznych i czystej bielizny,
- 9) pokój rekreacyjny dla personelu pielęgniarskiego + prysznic,

§ 4

Pomieszczenia i sale chorych przeznaczone dla potrzeb Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii są wyposażone w niezbędny sprzęt, aparaturę i leki oraz rozmieszczone w sposób umożliwiający zapewnienie stałej opieki i nadzoru lekarsko – pielęgniarskiego,

§ 5

W Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii zatrudnieni są:

- a) lekarze: Koordynator/Ordynator, z-ca koordynatora/ordynatora i asystenci,
- b) pielęgniarka oddziałowa,
- c) pielęgniarki anestezjologiczne.

§ 6

Personel Oddziału Anestezjologii podlega służbowo i pod względem merytorycznym Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału.

§ 7

- 1. Nadzór nad pielęgowaniem pacjentów hospitalizowanych na Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii jest obowiązkiem pielęgniarki oddziałowej, której podlegają pod względem merytorycznym i służbowym pielęgniarki odcinkowe i personel pomocniczy.
- 2. Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału, a pod względem merytorycznym Pielęgniarse Naczelnej i Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału.
- 3. Obowiązki Koordynatora/Ordynatora Oddziału, asystentów, pielęgniarki oddziałowej, pielęgniarek odcinkowych i personelu pomocniczego określają szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8

Informacje szczegółowe na temat funkcjonowania oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

- 1. W porze przeznaczonej na posiłki dla chorych nie należy przeprowadzać badań i zabiegów chyba, że zachodzi przypadek niecierpiący zwłoki.
- 2. Badanie w celu rozpoznania, a o ile to możliwe – również leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia chorego do oddziału.
- 3. Do chwili opuszczenia szpitala przez chorego pozostaje on na stanie chorych.

§ 9

Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii prowadzi wyodrębnioną sprawozdawczość, statystykę i dokumentację.

§ 10

Kwalifikację przyjęć i wypisów pacjentów na Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii dokonuje Koordynator/Ordynator Oddziału lub w czasie jego nieobecności st. asystent lub lekarz dyżurny Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

§ 11

Chorych, którym nie może zapewnić opieki tut. Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii we współdziałaniu z oddziałami szpitala, po stosownym uzgodnieniu przekazuje się do szpitali mogących zapewnić taką opiekę.

§ 12

Odwiedziny w oddziale odbywają się zgodnie z regulaminem odwiedzin.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**REGULAMIN PORZĄDKOWY
ODDZIAŁU PEDIATRII
SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O**

§ 1

1. Oddział Pediatrii stanowi komórkę organizacyjną Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.
2. Pracą Oddziału kieruje lekarz specjalista w dziedzinie pediatrii, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych/Naczelnemu Lekarzowi Szpitalu.

§ 2

1. Działalność Oddziału Pediatrii polega na leczeniu i diagnostyce chorób wieku dziecięcego niewymagających leczenia operacyjnego oraz niewymagających oddechu zastępczego.
2. Do zadań Oddziału należy również prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej w postaci ksiąg: zabiegowych, narkotyków, krwiolecznictwa, raportów lekarskich i pielęgniarskich.

§ 3

1. Oddział Dziecięcy podzielony jest na odcinki:
 - a) odcinek ogólny dzieci starszych,
 - b) odcinek ogólny niemowlęcy,
 - c) odcinek obserwacyjno – infekcyjny.
2. Oddział Pediatrii w Bytowie dysponuje pomieszczeniami :
 - a) salami chorych,
 - b) salą dziennego pobytu,
 - c) pokojem zabiegowym,
 - d) pokojem ordynatora i lekarzy asystentów,
 - e) punktem pielęgniarskim,
 - f) kuchenkami oddziałowymi: mleczną i ogólną,
 - g) magazynem aptecznym i czystej bielizny,
 - h) węzłami sanitarnymi dla chorych,
 - i) węzłami sanitarnymi dla personelu,
 - j) brudownikami.

§ 4

1. W Oddziale Pediatrii zatrudnieni są:
 - a) lekarze: koordynator/ordynator, asystenci,
 - b) pielęgniarka oddziałowa,
 - c) pielęgniarki,
2. Personel Oddziału Pediatrii podlega służbowo i pod względem merytorycznym Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału.

§ 5

1. Nadzór nad pielęgowaniem pacjentów hospitalizowanych na Oddziale pediatrii jest obowiązkiem pielęgniarki oddziałowej , której podlegają pod względem merytorycznym i służbowym pielęgniarki odcinkowe i personel pomocniczy.
2. Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo Koordynatorowi/Ordynatorowi Oddziału, a pod względem merytorycznym Pielęgniarce Naczelnej i Ordynatorowi Oddziału.

3. Obowiązki Ordynatora, asystentów, pielęgniarki oddziałowej, pielęgniarek odcinkowych i personelu pomocniczego szczegółowo określają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 6

Informacje szczegółowe na temat funkcjonowania oddziału pediatrii :

1. Przy przyjmowaniu dziecka do szpitala należy wpisać dane personalne rodziców/opiekunów.
2. Pielęgniarka izby przyjęć oddziału dziecięcego jest obowiązana oznaczyć dzieci w sposób nie budzący wątpliwości na podstawie dokumentów tożsamości, przedstawionych przez rodziców lub opiekunów.
3. Do Oddziału Pediatrii przyjmowani są rodzice do opieki nad dzieckiem.
4. Osoba przyjęta do opieki otrzymuje łóżko w sali w której przebywa jego podopieczny.
5. Odwiedziny w Oddziale Pediatrii odbywają się zgodnie w regulaminem odwiedzin
6. Osoby odwiedzające zobowiązane są przestrzegać poleceń porządkowych wydawanych przez lekarza dyżurnego lub pielęgniarkę dyżurną.
7. Pacjenci, którzy pragną wyjść poza teren Oddziału winni każdorazowo uzgodnić to z pielęgniarką dyżurną.
8. W razie zażądania przez rodziców lub opiekunów wypisania dziecka pomimo uprzedzenia o zagrożeniu jego życia - ordynator może wypisać dziecko jedynie po uprzednim porozumieniu się z właściwym prokuratorem powiatowym.
9. Dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu realizują go w klasie szpitalnej, o ile pozwala na to ich stan zdrowia.

§ 7

1. W porze przeznaczonej na posiłki dla chorych nie należy przeprowadzać badań i zabiegów, chyba, że zachodzi przypadek nie cierpiący zwłoki.
2. Badanie w celu rozpoznania, a o ile to możliwe – również leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia chorego do oddziału.

§ 8

Do chwili wypisania z oddziału chory pozostaje na stanie oddziału.

§ 9

Opiekun pacjenta małoletniego oraz pacjent mogący odpowiadać za swoje postępowanie zapoznawani są z regulaminem w chwili przyjęcia pacjenta do Oddziału.

§ 10

Działalność szkoleniowa oddziału dziecięcego obejmuje:

- 1) Szkolenie z zakresu opieki medycznej oraz systematyczne doksztalcanie pielęgniarek odnośnie funkcjonowania zakresu współczesnych metod diagnostyczno-leczniczych z zakresu pediatrii.
- 2) Szkolenie studentów Akademii Medycznych Wydziału Lekarskiego i Pielęgniarek.
- 3) Szkolenie lekarzy stażystów.
- 4) Szkolenie lekarzy odbywających staże specjalizacyjne w Oddziale Dziecięcym.

§ 11

Lekarze Oddziału Pediatrii wykonują konsultacje na zlecenie lekarzy dyżurnych innych oddziałów.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PORZĄDKOWY
ZAKŁADU OPIEKUŃCZO - LECZNICZEGO
SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O. O.**

§ 1

1. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy jest komórką organizacyjną Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w której leczeni są pacjenci chorzy przewlekle.
2. Pracą Zakładu koordynuje kierownik Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego przy współpracy lekarz specjalista w dziedzinie odpowiadającej specjalności Zakładu oraz zespołu Terapeutycznego.
3. Kierownik Zakładu podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o./Naczelnemu lekarzowi Szpitala.

§ 2

1. Zadania realizowane w Zakładzie Opiekuńczo - Leczniczym:
 - a) Kontynuacja leczenia farmakologicznego pacjentów przeniesionych z innych oddziałów, uprzednio zdiagnozowanych
 - b) Leczenie rehabilitacyjne pacjentów po udarach mózgu nie kwalifikujących się do przeniesienia do Oddziału Rehabilitacji (brak stabilizacji tułowia) lub oczekujących na przyjęcie do Oddziału Rehabilitacji
 - c) Leczenie rehabilitacyjne poprawiające ogólną sprawność ruchową pacjentów (przypadki zniedołężnienia starczego, choroba zwyrodnieniowa stawów, złamania kończyn i kręgosłupa) nie kwalifikujących się do Oddziału Rehabilitacyjnego,
 - d) Opieka medyczna pacjentów w stanie terminalnym.
2. Prowadzenie szkoleń:
 - a) z zakresu opieki medycznej oraz systematyczne doszkalać pielęgniarek odnośnie funkcjonowania zakresu współczesnych metod diagnostyczno-leczniczych.
 - b) studentów medycyny.
 - c) lekarzy stażystów.
 - d) lekarzy odbywających staże specjalizacyjne w Oddziale Przewlekłe Chorych.
3. Do zadań Zakładu należy również prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej w postaci ksiąg: zabiegowych, narkotyków, krwiolecznictwa, raportów lekarskich i pielęgniarskich.
4. Do zadań Zakładu należy również szeroka profilaktyka przeciw odleżynowa i leczenie odleżyn oraz prowadzenie dokumentacji tego procesu.

§ 3

Zakład Opiekuńczo - Leczniczy dysponuje następującymi pomieszczeniami:

1. salami dla chorych z własnym węzłem sanitarnym
2. pokojem terapii zajęciowej,
3. pokojem kierownika,
4. pokojem pielęgniarek,
5. magazynami materiałów aptecznych,
6. kuchenkami oddziałowymi,
7. podręcznym składem zapasowego sprzętu,
8. węzłami sanitarnymi dla chorych,
9. węzłami sanitarnymi dla personelu
10. brudownikami.

§ 4

1. W Zakładzie Opiekuńczo - Lecznym zatrudnieni są:

- a) kierownik zakładu
- b) lekarze
- c) pielęgniarka oddziałowa,
- d) pielęgniarki,
- e) rehabilitantka
- f) psycholog
- g) opiekunowie medyczni
- h) terapeuta zajęciowy
- h) personel pomocniczy

2. Personel ZOLu podlega służbowo i merytorycznie Kierownikowi Zakładu.

§ 5

1. Nadzór nad pielęgowaniem pacjentów hospitalizowanych na Oddziale jest obowiązkiem pielęgniarki oddziałowej, której podlegają pod względem fachowym i służbowym pielęgniarki odcinkowe i personel pomocniczy.

2. Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo kierownikowi zakładu, a pod względem fachowym Pielęgniarsce Naczelnej i Kierownikowi Zakładu.

3. Obowiązki Kierownika, lekarza, pielęgniarki oddziałowej, pielęgniarek odcinkowych i personelu pomocniczego określają szczegółowo zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 6

Informacje szczegółowe na temat funkcjonowania Zakładu Opiekuńczo-Lecznego:

- 1. Oddział lub pododdział dzieli się na odcinki pielęgniarskie. Wielkość odcinka pielęgniarskiego ustala Kierownik ZOL-u w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką i pielęgniarką oddziałową.
- 2. Odcinek pielęgniarski maksymalnie może liczyć 35 łóżek.
- 3. Oddział szpitalny może się składać nie więcej niż z trzech odcinków pielęgniarskich.
- 4. W poszczególnych salach mogą przebywać chorzy tylko tej samej płci.
- 5. Pokoje dziennego pobytu chorych mogą być wykorzystywane np. jako jadalnie dla chorych chodzących.
- 6. Punkt pielęgniarek odcinkowych mieści się w gabinecie zabiegowym i dyżurce pielęgniarek, która do godziny 15 pełni również funkcję sekretariatu.
- 7. Odwiedzanie chorych odbywa się zgodnie z regulaminem odwiedzin.
- 8. Rozkład pracy lekarza ustala Kierownik ZOL w porozumieniu z Prezesem Szpitala.
- 9. Rozkład pracy pozostałego personelu oddziału ustala pielęgniarka oddziałowa w porozumieniu z Prezesem Szpitala i Naczelną Pielęgniarką Szpitala.
- 10. Personel pielęgniarski i pozostały medyczny zatrudniony bezpośrednio przy obsłudze chorych oraz inny personel niezbędny do utrzymania oddziału w stałej gotowości pracuje w systemie zmianowym.
- 11. W porze przeznaczonych na posiłki dla chorych nie należy przeprowadzać badań i zabiegów chyba, że zachodzi przypadek nie cierpiący zwłoki.
- 12. Badanie w celu rozpoznania, a o ile to możliwe – również leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia chorego do oddziału.
- 13. Do chwili opuszczenia szpitala przez chorego pozostaje on na stanie chorych.

§ 7

Obowiązki personelu Zakładu Opiekuńczo - Lecznego:

- 1. Lekarz ZOL obowiązany jest prowadzić na bieżąco historię chorób i pozostałą dokumentację medyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



2. Obowiązkiem lekarza leczącego jest zgłoszenie kierownikowi zakładu wniosku o wypisanie chorego niezwłocznie po zakończeniu leczenia szpitalnego.
3. Personel oddziału jest obowiązany nadzorować higienę osobistą chorych, a w szczególności ułatwić im korzystanie z kąpieli, dopilnować toalety chorych, zmieniać zabrudzoną bieliznę i pościel oraz zwracać chorym uwagę na zaniechanie w wyglądzie zewnętrznym.
4. Ciężko chorych i chorych, którzy byli poddani zabiegom operacyjnym należy otaczać troskliwą opieką. Chorym nieprzytomnym lub zamroczonym należy zapewnić intensywny nadzór pielęgniarski.
5. Ciężko chorzy powinni być:
 - a) codziennie szczegółowo badani z prowadzeniem indywidualnej karty obserwacyjnej,
 - b) po godzinach pracy lekarza zakładu przekazywani pod opiekę lekarza dyżurnego oddziału wewnętrznego,
 - c) pielęgnowani zgodnie z zaplanowanym indywidualnym procesem pielęgnowania.
6. Chorzy kierowani na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze powinni być, zależnie od stanu zdrowia, przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub przenoszeni na noszach przez personel.
7. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela kierownik zakładu, a w sprawach pilnych lekarz dyżurny, pielęgniarka dyżurna
8. Dostarczenie chorym żywności spoza szpitala dopuszczalne jest jedynie za zgodą kierownika zakładu lub pielęgniarki oddziałowej.
9. Personelowi zatrudnionemu w oddziale nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie – bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.
10. ZOL przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi oddziałami szpitala, korzysta z pracowni i innych komórek organizacyjnych szpitala.
11. Cały personel oddziału zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego, aby zapobiec występowaniu zakażeń wewnątrzoddziałowych.
12. Na terenie Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i picia alkoholu przez personel, pacjentów i osoby odwiedzające.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

**REGULAMIN PORZĄDKOWY
PRACOWNI DIAGNOSTYCZNYCH RTG ,USG, TK I ENDOSKOPII
SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.**

§ 1

Pracownie diagnostyczne RTG, USG, TK i Endoskopii stanowią Komórki organizacyjne Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

§ 2

Pracownie diagnostyczne zlokalizowane są tak aby zarówno pacjenci szpitala jak i pacjenci ambulatoryjni mieli do nich łatwy dostęp. Wejście i dojazd do gabinetów jest przystosowane również do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 3

Pracownie diagnostyczne wykonują badania w godzinach określonych w umowie z NFZ

§ 4

1. Pracę Pracowni koordynują lekarze specjaliści z dziedziny radiologii, ginekologii i chirurgii, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych/Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

2. W skład osobowy Gabinetów diagnostycznych wchodzi :

Gabinet RTG :

- a) Lekarz radiolog
- b) technicy radiologii,
- c) technik specjalista ochrony radiologicznej

Gabinet USG

- a) Lekarz radiolog
- b) lekarze innych specjalności legitymujący się uprawnieniami do wykonywania badań ultrasonograficznych

Gabinet TK

- a) Lekarz radiolog
- b) lekarze innych specjalności legitymujący się uprawnieniami do wykonywania badań ultrasonograficznych

Gabinet Endoskopii:

- a) lekarze legitymujący się uprawnieniami i umiejętnościami wykonywania badań endoskopowych.
- b) pielęgniarka gabinetu

§ 5

1. Nadzór nad pracą personelu jest obowiązkiem lekarza który jest kierownikiem danej komórki
2. Nadzór nad pacjentami z oddziałów szpitala jest obowiązkiem personelu oddziału który przyprowadził pacjenta oraz pracownika pracowni.
3. Nadzór nad pacjentami ambulatoryjnymi jest obowiązkiem pracowników poszczególnych pracowni .
4. Obowiązki kierowników pracowni, lekarzy, techników , pielęgniarki i innego personelu pomocniczego zawierają szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 6

Personel gabinetów diagnostycznych podlega służbowo i pod względem merytorycznym kierownikowi komórki, a Kierownik podlega bezpośrednio prezesowi szpitala.

§ 7

Zakres wykonywanych badań.

Badania RTG

- zdjęcia kostne w pełnym zakresie,
- zdjęcia klatki piersiowej,
- zdjęcia jamy brzusznej,



-skopia.

Badania USG

- USG j. brzusznej
- USG przezciężczkowe
- USG stawów biodrowych
- USG Dopler naczyń
- USG piersi

Badania TK

- TK głowy
- TK klatki piersiowej
- TK jamy brzusznej
- TK miednicy
- TK kręgosłupa
- TK stawu skokowego
- TK zatok
- TK twarzoczaszki
- TK angiografia klatki piersiowej

Badania Endoskopowe

- gastroskopia
- kolonoskopia
- rektoskopia

Zakres świadczonych usług.

Pracownie diagnostyczne obejmują swoją działalnością diagnostyczną pacjentów:

- ambulatoryjnych i wykonuje badania zgodnie ze skierowaniem:
 - z poradni specjalistycznych
 - z gabinetów prywatnych
 - od lekarzy medycyny pracy
 - od lekarzy rodzinnych
- szpitalnych i wykonuje badania zgodnie ze skierowaniem z oddziałów
 - SOR
 - OIOM
 - chirurgii
 - wewnętrznego
 - dziecięcego
 - noworodkowego
 - ginekologicznego
 - paliatywnego
 - rehabilitacji
 - ZOL
 - Izby Przyjęć

§ 8

Pracownie diagnostyczne posiadają odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie do prawidłowej realizacji swoich zadań.

1. W skład Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej wchodzi:

- gabinet rentgenodiagnostyki
- ciemnia i pomieszczenie na przechowywanie zużytych płynów
- rejestracja dla pacjentów ambulatoryjnych i szpitalnych
- pomieszczenia sanitarne oraz poczekalnia dla pacjentów
- pomieszczenie socjalne dla pracowników Pracowni
- archiwum

Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej wyposażona jest w niezbędne urządzenia do wykonywania badań.

2. W skład pracowni USG wchodzi :

- Punkt rejestracji pacjentów

- gabinet USG
- pomieszczenie sanitarne oraz poczekalnia dla pacjentów

3. W skład pracowni TK wchodzi :

- Punkt rejestracji pacjentów
- gabinet TK

4. W skład pracowni Endoskopii wchodzi:

- Punkt rejestracji pacjentów
- gabinet endoskopii
- Pomieszczenie z myjnią automatyczną
- pomieszczenie sanitarne oraz poczekalnia dla pacjentów

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



REGULAMIN PORZĄDKOWY
DZIAŁU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ
SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

§ 1

1. Kierownicy komórek Podstawowej Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatu Bytowskiego sp. z o.o. w pionach opieki w Bytowie i organizują świadczenia zdrowotne z zakresu:
 - podstawowej opieki zdrowotnej,
 - nocnej i świątecznej, wyjazdowej oraz ambulatoryjnej podstawowej opieki zdrowotnej (POZ-n),
 - transportu w POZ (POZ-t)w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń oraz zgodnie z zawartymi umowami na świadczenie usług medycznych.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w pkt. 1, wykonywane są osobiście przez personel lekarski, personel pielęgniarski lub przez inne osoby wykonujące zawód medyczny posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych wynikające z przepisów odrębnych.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
6. Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w ramach komórek Podstawowej Opieki Zdrowotnej udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym, którzy złożyli pisemne deklaracje wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej, położnej środowiskowo-rodzinnej zatrudnionych w zakładzie, osobom znajdujących się na listach aktywnych Świadczeniodawców POZ, którzy wyrazili pisemną chęć uzyskania świadczeń w zakresie opieki nocnej i świątecznej oraz transportu w POZ
7. Liczba ubezpieczonych, o których mowa w ust. 1, zgodnie z wytycznymi płatnika umowy(np.: NFZ).
8. W przypadku, gdy ubezpieczony znajduje się poza listą ubezpieczonych zadeklarowanych do pracowników Zakładu lub Świadczeniodawców, którzy podpisali umowy współpracy w zakresie POZ-n i POZ-t, w razie nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia świadczenia zdrowotne udzielane są również bezpłatnie.
9. W przypadku konieczności udzielenia świadczeń zdrowotnych osobom nieubezpieczonym, lub nie mogącym udokumentować swojego ubezpieczenia, są pobierane opłaty wg obowiązującego cennika.
10. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych nie objętych umową z Narodowym Funduszem Zdrowia, w miejscu ogólnie dostępnym, umieszczony jest szczegółowy wykaz świadczeń tego rodzaju wraz z informacją o cenie i zakresie danego świadczenia.

§ 2

1. Informacje o:
 - miejscach udzielania świadczeń,
 - zakresie udzielanych świadczeń,
 - dniach i godzinach przyjęć z uwzględnieniem godzin administracyjnych,
 - nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem pracy
 - i wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń umieszczone są w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 18.00 – zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym w podpisanych umowach na świadczenia usług medycznych
3. Świadczenia całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej w POZ, udzielane w dni powszednie w godzinach od 18.00 do 8.00 oraz przez całą dobę w soboty, niedziele, święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy realizowane są w komórkach pionu w Bytowie zgodnie ze wskazaniem określonym w umowie zawartej z płatnikiem.

4. Informacja z podaniem numerów telefonów całodobowej opieki w POZ umieszczona jest w miejscu ogólnie dostępnym w budynkach szpitala.
5. W widocznym, ogólnodostępnym miejscu w budynkach, w których udzielane są świadczenia zdrowotne umieszczona jest informacja o tym, że osobom ubezpieczonym, którym udzielono świadczenia zdrowotnego w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje prawo do złożenia skargi do Biura Rzecznika Praw Pacjenta Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie udzielanych świadczeń, w szczególności w przypadku ograniczania dostępności do świadczeń lub w razie złej jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych. Powyższa skarga może być wniesiona osobiście przez osobę ubezpieczoną lub przez osobę przez nią upoważnioną, w formie pisemnej, bądź też telefonicznie.

§ 3

1. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w komórkach Podstawowej Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. mogą kierować ubezpieczonych podlegających ich opiece, na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne bądź zabiegi rehabilitacyjne i leczenie uzdrowiskowe, jak również do transportu, przez wystawienie odpowiedniego skierowania.
2. Bez skierowania są udzielane świadczenia na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Skierowanie na konsultację, poradę specjalistyczną lub planowaną hospitalizację, musi być poprzedzone badaniami diagnostycznymi, uzasadniającymi i uzupełniającymi skierowanie, należącymi do zakresu badań diagnostycznych lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

§ 4

W wykonywaniu swoich zadań komórki szpitala i ich pracownicy współdziałają z:

- innymi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- instytucjami wykonującymi zadania z zakresu opieki społecznej,
- organami inspekcji sanitarno-epidemiologicznej,
- z innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- z administracją szkół, placówek nauczania i wychowania

§ 5

1. Komórki Podstawowej Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w pionach opieki w Bytowie są obowiązane prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających z jego świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i szczegółowymi procedurami funkcjonującymi w Szpitalu.
2. Komórki Podstawowej Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w pionach opieki w Bytowie przechowują dokumentację i zapewniają ochronę danych zawartych w dokumentacji dotyczących stanu zdrowia oraz sposobu leczenia pacjenta.
3. Komórki Podstawowej Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w pionach opieki w Bytowie udostępnia dokumentację, o której mowa w pkt. 1 na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

1. W Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. funkcjonują następujące komórki organizacyjne – prowadzące działalność medyczną oraz stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Kierownikowi komórki:
 - gabinet lekarski,
 - gabinet zabiegowy,
 - gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej,
 - gabinet szczepień,
 - zespół wyjazdowo-transportowy.

§ 7

Do podstawowych zadań lekarza rodzinnego należy:

- badanie i porady lekarskie, wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza podstawowej opieki zdrowotnej .
- leczenie,
- kierowanie na dalsze leczenie specjalistyczne, stacjonarne lub sanatoryjne, oraz na zabiegi diagnostyczne i rehabilitacyjne,
- zlecenie transportu w ramach POZ,

- orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- prowadzenie działań profilaktycznych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej.

§ 8

Do podstawowych zadań pielęgniarki i położnej środowiskowo-rodzinnej należy

- wykonywanie zabiegów zlecanych jak zgodnie z § 7,
- prewencja zdrowotna
- przeprowadzanie wywiadów,
- w razie potrzeby kontakty i współpraca z opieką społeczną,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej

§ 9

Do podstawowych zadań gabinetu zabiegowego – ambulatorium:

- wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych,
- wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, pobierania krwi do badań analitycznych ,
- wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza,
- prowadzenie dokumentacji,
- prowadzenie profilaktyki (bilanse 2 latka i 4 latka),
- planowanie szczepień i przestrzegania terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek,
- organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

§ 10

Do podstawowych zadań zespołu wyjazdowo-transportowego należy realizacja zleceń na transporty w ramach usług POZ i realizacja usług lekarskich i pielęgniarskich jak w §8 i §9 w ramach POZ – n.

§ 11

Regulamin Porządkowy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezesa Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

REGULAMIN PORZĄDKOWY PROSEKTORIUM SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 711 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków (Dz.U. 2011.75.405)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta (Dz.U.z 2012., poz 420)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu
- Ustaw z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych ([Dz. U. 2000 r., Nr 23, poz. 295](#), ze zm.)

§ 1.

Prosektorium służy do przechowywania zwłok, wykonywania sekcji oraz pobierania materiału sekcyjnego i biopsyjnego do badania mikroskopowego.

§ 2.

Przeznaczone jest głównie dla potrzeb Szpitala , w wyjątkowych sytuacjach w prosektorium mogą zostać przechowane zwłoki spoza terenu Szpitala

§ 3.

Prosektorium obsługiwane jest przez przeszkolonego pracownika .

§ 4.

Prosektorium składa się z następujących pomieszczeń :

1. sala sekcyjna / pomieszczenie przygotowania zwłok do wydania
2. chłodnia do przechowywania zwłok
3. pomieszczenia sanitarne
4. pomieszczenie biurowe dla pracownika obsługującego prosektorium

§ 5.

W prosektorium jest prowadzona księga inwentarza, księga pobranego materiału do badań oraz ewidencja kart skierowania zwłok do chłodni.

§ 4.

Za stan sanitarno – higieniczny pomieszczenia prosektorium (sprzątanie, dezynfekcję, zaopatrzenie w niezbędne materiały, narzędzia i sprzęt) odpowiada pracownik prosektorium

§ 5.

Narzędzia, aparaty i sprzęt używany w prosektorium powinny być starannie czyszczone i właściwie przygotowane zgodnie z zaleceniami producenta oraz dezynfekowane z obowiązującym w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o Planem dezynfekcji

§ 6.

W prosektorium znajdują się jedynie przedmioty związane z przechowywaniem zwłok.

§ 7.

- 1.Zwłoki osób zmarłych w szpitalu do prosektorium dostarcza personel prosektorium oraz osoby do tego wyznaczone zgodnie z Procedurą postępowania w razie śmierci pacjenta w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. PM/01/2013
- 2.Zwłoki powinny być zaopatrzone w „Kartę skierowania zwłok do chłodni” stanowiącą Załącznik Nr 2 PM/01/2013
- 3.Przyjęcie zwłok do prosektorium powinno być potwierdzone przez pracownika prosektorium wpisem w księgę inwentarza.
- 4.W przypadku zwłok kierowanych na sekcję oddział przesyła wraz ze zwłokami „Kartę sekcijną” oraz historię choroby i kartę statystyczną

§ 8.

- 1.Zwłoki przeznaczone do sekcji przenosi się z chłodni do sali sekcyjnej gdzie przeprowadza się sekcję.

2. Po przeprowadzeniu sekcji i doprowadzeniu zwłok do należytego wyglądu należy zwłoki przenieść do chłodni, gdzie pozostają do czasu wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.
3. Dostęp rodziny zmarłego w celu identyfikacji zmarłego jest dozwolony w godzinach ustalonych z pracownikiem prosektorium.

§ 9.

Zwłoki przeznaczone do sekcji sądowo-lekarskiej pozostawia się w chłodni prosektorium do czasu otrzymania decyzji prokuratora lub sądu.

§ 10.

O dniu i godzinie sekcji powinien być zawiadomiony ordynator, na którego oddziale zmarły był leczony. Podczas sekcji powinien być obecny ordynator lub delegowany przez niego lekarz oddziału.

§ 11.

Rozpoznanie sekcyjne oraz historię choroby wraz z kartą statystyczną pracownik prosektorium oddaje do sekcji statystyki medycznej, gdzie wraz z protokołami sekcyjnymi są archiwizowane.

§ 12.

1. Jeżeli w czasie sekcji nasunie się uzasadnione podejrzenie, że zgon nastąpił w skutek przestępstwa, prosektor powinien przerwać sekcję, dokładnie opisać stan narządów, które nasunęły podejrzenie oraz zabezpieczyć zwłoki i narzędzia.
2. O powyższym podejrzeniu prosektor powinien natychmiast zawiadomić Prezesa Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

§ 13.

1. Zwłoki osoby zmarłej w Szpitalu przechowuje się nieodpłatnie w chłodni nie dłużej niż 72 godzin. Dłuższe przechowywanie zwłok, nie wynikające z przyczyn leżących po stronie szpitala jest odpłatne (zgodnie z aktualnym Cennikiem Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.).
2. Jeżeli po zwłoki nikt z rodziny lub osób upoważnionych nie zgłosi się w ciągu 72 godzin od chwili zgonu, pracownik prosektorium zawiadamia o tym Prezesa Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w celu wydania decyzji co do dalszego postępowania ze zwłokami.
3. W przypadku śmierci pacjenta nie posiadającego rodziny, szpital podejmuje działania zmierzające do zorganizowania pogrzebu przez właściwy Urząd Gminy.

§ 14.

1. Pracownik prosektorium jest obowiązany nieodpłatnie zwłoki osoby zmarłej w szpitalu umyć i okryć, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania, w stanie zapewniającym zachowanie godności należnej osobie zmarłej.
2. Czynności, o których mowa w ust.1 nie stanowią przygotowania zwłok osoby zmarłej do pochowania.
3. Przygotowanie osoby zmarłej w szpitalu do pochówku, przez pracownika prosektorium jest odpłatne zgodnie z aktualnym Cennikiem Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.
4. Odzież przeznaczona dla zmarłego winna być wówczas dostarczona przez rodzinę zmarłego lub instytucję uprawnioną do pochowania bezpośrednio pracownikowi prosektorium.
4. Pracownik prosektorium na prośbę rodziny lub instytucji uprawnionej do pochowania osoby zmarłej w szpitalu może odpłatnie udostępnić pomieszczenia prosektorium w celu umycia, ogolenia i ubrania zwłok. Zgodnie z obowiązującym Cennikiem Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

§ 15.

Przyjęcie, przechowanie w chłodni oraz przygotowanie do pochowania (umycie, ogolenie i ubranie), zwłok dostarczonych przez zakłady pogrzebowe (osoby zmarłe poza terenem szpitala) jest płatne zgodnie z obowiązującym Cennikiem Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

§ 16.

Rzeczy osobiste (tj. pieniądze, przedmioty wartościowe i ubrania) osób zmarłych poza terenem Szpitala dostarczonych do prosektorium przez zakład pogrzebowy, pracownik prosektorium ma obowiązek w obecności pracownika zakładu pogrzebowego protokolarnie spisać i umieścić w worku. Tak przygotowane rzeczy osobiste zmarłego pracownik prosektorium przekazuje za potwierdzeniem odbioru pracownikowi zakładu pogrzebowego lub instytucji do tego uprawnionej.

§ 17.

Rozliczenie usług prosektorium z firmą zewnętrzną odbywa się na podstawie poprawnie wypełnionego druku stanowiącego załącznik NR 1 do niniejszego Regulaminu. Na podstawie ww załącznika wystawiona będzie faktura VAT z terminem płatności.

§ 18.

Rzeczy pozostałe po zmarłym, którego zwłoki oddano do dyspozycji prokuratora, po spisaniu przez pracownika sekcji, wydawane są policji za potwierdzeniem odbioru na podstawie nakazu odbioru. Nie mogą być wydane przed dokonaniem sekcji bądź przed otrzymaniem zawiadomienia o zwolnieniu z sekcji

§ 19.

W przypadku zwłok osób zmarłych na chorobę zakaźną w tym wywołaną wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19, koronawirus) obowiązuje postępowanie zgodne z Procedurą postępowania w razie śmierci pacjenta w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. PM/01/2013

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

Beata Hinc

Bytów 01.02.2023

Bytów dnia

Nr księgi prosektoryjnej

Nr raportu fiskalnego

Wyszczególnienie do wpłaty za usługi wykonywane w Prosektorium:

Nazwisko i imię osoby zmarłej

Nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty

Rodzaj wykonywanej usługi:

L.P.	NAZWA USŁUGI	CENA	KROTNOŚĆ	WARTOŚĆ
1	Przyjęcie zwłok do prosektorium – zgon domowy			
2	Przechowywanie zwłok w prosektorium za dobę			
3	Przygotowanie zwłok do pochowania (toaleta pośmiertna, ubranie zwłok, włożenie do trumny itp.)			
4	Opłata za korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia Prosektorium, w celu przygotowania zwłok do pochowania			
5	Opłata za wydanie zwłok poza godzinami pracy Prosektorium			

Razem kwota do zapłaty

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

(dane firmy/osoby prywatnej) zobowiązuje się do pokrycia kosztów usług wykonanych w

Prosektorium zmarłego/ej zgodnie z obowiązującym cennikiem Szpitala

Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

.....
Podpis przedstawiciela zakładu pogrzebowego

.....
Podpis pracownika prosektorium



REGULAMIN ODWIEDZIN SZPITALA POWIATU BYTOWSKIEGO SP. Z O.O.

Szanując pracę personelu oraz chcąc zapewnić bezpieczeństwo i spokój pacjentom Szpitala, prosimy o przestrzeganie następujących zasad dotyczących odwiedzin:

Osoby odwiedzające chorego mogą:

1. Zwrócić się o informację dotyczącą stanu zdrowia chorego do koordynatora oddziału, lekarza dyżurnego, lekarza prowadzącego. Informację uzyskają tylko osoby upoważnione przez pacjenta, rodzice dziecka lub opiekunowie prawni.
2. Wykonywać jeśli chory akceptuje proste czynności higieniczno – pielęgnacyjne uprzednio wskazane i uzgodnione z lekarzem lub pielęgniarką.
3. Odwiedzać chorych w godzinach zalecanych, które zapisane są w wewnętrznych Regulaminach poszczególnych oddziałów. W innym czasie po indywidualnym uzgodnieniu z koordynatorem lub lekarzem oddziału.

Chorych mogą odwiedzać:

1. Jednego pacjenta mogą odwiedzać równocześnie najwyżej dwie osoby.
2. Zaleca się aby w odwiedzinach uczestniczyły osoby pełnoletnie, nieletnie jedynie w towarzystwie osoby dorosłej.

Chorych nie mogą odwiedzać:

1. Osoby z infekcjami dróg oddechowych, chore zakaźnie.
2. Osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości i pod wpływem środków odurzających lub narkotyków.

Osoby odwiedzające chorego są zobowiązane do:

1. Wykonywania i podporządkowania się wszelkim poleceniom personelu Szpitala.
2. Dokładnego mycia/dezynfekcji rąk przed wejściem do sal chorych.

Osobom odwiedzającym zabrania się:

1. Chodzenia po salach innych, niż te, w których znajduje się odwiedzany Pacjent.
2. Prowadzenia głośnych rozmów oraz poruszania tematów, które mogłyby wprowadzić pacjentów w stan niepokoju.
3. Przebywania w salach chorych podczas obchodów lekarskich.
4. Dostarczania choremu alkoholu, papierosów, narkotyków oraz artykułów spożywczych, które zostały zabronione przez lekarzy lub których posiadanie jest zabronione Regulaminem oddziału. Przynoszenia kwiatów.
5. Siadania na łóżkach chorych.
6. Manipulowania przy aparaturze medycznej, urządzeniach, instalacjach elektrycznych, grzewczych, itd.
7. Palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub narkotyków oraz środków o podobnym działaniu.
8. Karmienia innych pacjentów.
9. Fotografowania, filmowania oraz używania, bez porozumienia z koordynatorem/lekarzem prowadzącym, dyżurnym jakichkolwiek własnych urządzeń lub aparatów zasilanych energią elektryczną.
10. Przeprowadzania na teren szpitala zwierząt.

Ponadto:

1. Personel oddziałów ma prawo i obowiązek zwracać uwagę oraz przerwać odwiedziny w przypadku gdy odwiedzający naruszają zasady zawarte Regulaminie.
2. Zarząd Szpitala zastrzega sobie prawo do zawieszania odwiedzin lub czasowego zakazu odwiedzin ze względów epidemiologicznych lub z innych ważnych przyczyn uzasadnionych dobrem pacjentów.
3. Wszelkie życzenia i uwagi osoby odwiedzające mogą składać na piśmie w Księdze Skarg i Wniosków znajdującej się w Biurze Zarządu (budynek nr 7)

